

科技秘書學

嚴濟慈題



KEJI  
MISHU  
XUE

毅信著

中国科学技术大学出版社

科技秘書學

嚴濟慈題



丁繼緒著

中国科学技术大学出版社

一九九三年·合肥

## 内 容 简 介

该书是国内第一部科技秘书工作专著。全书分为四篇，共十九章，系统阐述了科技秘书学基本原理、科技秘书职能、工作内容、最优方法、程序、技能和科技秘书素质等，着力回答科技秘书“是什么”、“做什么”、“怎样做”、“如何有效”等问题。涉及面广，适用性强，着眼当代，切合国情，既有理论上的探讨，又有科技秘书实践的总结。该书可作为科技秘书学教材，是各级各类科技秘书部门领导和工作人员必备的工具书，也可供科技管理人员和各类秘书工作者参考。

(皖) 新登字 08 号

## 科技秘书学

丁毅信 著

中国科学技术大学出版社出版

(安徽省合肥市金寨路 96 号，邮编 230026)

中国科学技术大学印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所发行

开本：850×1168/32 印张：13 字数：365 千

1993 年 10 月第一版 1993 年 10 月第一次印刷

印数：1—3000 册

ISBN7-312-00520-9/G·93 定价：7.50 元

(凡购买中国科大版图书，如有白页、缺页、倒页者，由本社发行部负责调换)

## 序 言

科学技术是第一生产力。中华民族要自立于世界民族之林，就必须强化全民的科技意识，最大限度地发挥科学技术的作用，把国民经济和社会发展真正纳入依靠科技进步的轨道。随着现代化建设的深入，我国的科技事业欣欣向荣，科技队伍阵容宏大，取得举世公认的科技成果，为实现社会主义现代化提供了强有力的智力支持和技术保障。

科技兴国，离不开科技管理。科技管理是一门科学。同样，发展科技需要大批合格的科技管理人员。科技秘书是科技领导的参谋和助手。各级各类科技行政机构、科研院所、高等学校、科技产业和科技团体，都设有相应的科技秘书机构。科技秘书人员协助领导出谋划策，处理各种繁杂事务。就拿决策来说，建立和健全民主、科学的决策和执行程序后，必须重视和加强决策研究、决策咨询工作，而科技秘书部门的办文办事、调查研究、沟通信息、协调关系等职能，就是为决策的正确制定和有效实施提供辅助。特别是广泛深入的调查研究，只靠领导者的勤奋而没有科技秘书部门参与，是无论如何难以胜任的。当然，科技秘书部门也必须强化服务功能，提高服务水平和质量，认真探索和总结自身工作的特点、规律、要求和办法。

我长期从事科研和管理工作，深感科技秘书部门工作的重要。丁毅信同志有较长时间的秘书工作经历，并在我身边工作数年，配合默契。他有志于从理论上总结一下科技秘书工作，我是很高兴的。

总的感觉，这本书的立意、内容、体系结构、文字表述都较新颖，并广泛吸收已有的研究成果，注重理论性、系统性和实用性的

有机统一，不失为一次有价值的尝试。正因为是探索和尝试，也难免表现出不完善和不成熟性。我由衷地希望这本《科技秘书学》能引起广大科技秘书人员的兴趣，能有更多的人来做这种有意义的总结提高工作。顺便说一句，科技领导者拿来翻翻，也能起到“知彼”的功效，用起秘书来会更加得心应手。

冯浩高

1993年8月

# 目 次

序 言 .....	汤洪高
-----------	-----

## 基 础 篇

<b>第一章 科技秘书学导论</b> .....	3
第一节 秘书和科技秘书的涵义 .....	3
第二节 科技秘书学的研究对象和特点 .....	6
第三节 科技秘书学的学科体系 .....	9
第四节 科技秘书学与相关学科 .....	13
第五节 学习和研究科技秘书学的意义、方法 .....	17
<b>第二章 科技秘书工作概述</b> .....	22
第一节 科技秘书工作的指导思想 .....	22
第二节 科技秘书工作的职能和作用 .....	25
第三节 科技秘书工作的特点和原则 .....	31
第四节 科技秘书工作机构 .....	39
<b>第三章 科技秘书活动源流</b> .....	43
第一节 古代秘书工作沿革与借鉴 .....	43
第二节 国外秘书与秘书工作 .....	52
第三节 科技秘书工作的产生和发展 .....	64
<b>第四章 科技秘书与科技领导</b> .....	73
第一节 科技领导的职能和活动方式 .....	73
第二节 科技秘书与科技领导意图 .....	79
第三节 科技秘书与科技领导的职能关系 .....	86
<b>第五章 科技秘书与科技政策</b> .....	95
第一节 科技政策的基本概念 .....	95
第二节 科技政策与科技法律的关系 .....	98

第三节	制定科技政策的原则与程序·····	101
第四节	科技秘书工作在制定、执行科技 政策中的作用·····	104

## 职 能 篇

<b>第六章</b>	<b>科技秘书的辅助决策职能</b> ·····	111
第一节	决策的一般概念和特征·····	111
第二节	科技决策与参谋咨询·····	120
第三节	科技秘书在决策过程中的辅助活动·····	129
<b>第七章</b>	<b>科技秘书的处理公文职能</b> ·····	135
第一节	公文概述·····	135
第二节	公文处理程序·····	149
第三节	公文处理要求·····	156
<b>第八章</b>	<b>科技秘书的沟通信息职能</b> ·····	161
第一节	信息的产生和发展·····	161
第二节	科技管理与信息·····	167
第三节	科技信息的处理·····	174
<b>第九章</b>	<b>科技秘书的协调关系职能</b> ·····	186
第一节	科技秘书协调概述·····	186
第二节	协调的一般原则和技巧·····	191
第三节	公共关系协调·····	196
<b>第十章</b>	<b>科技秘书的管理事务职能</b> ·····	208
第一节	管理事务概述·····	208
第二节	值班事务·····	212
第三节	印信事务·····	215
第四节	电话事务·····	218
第五节	信件事务·····	223
第六节	接待事务·····	227
第七节	其他事务·····	235

## 方 法 篇

<b>第十一章</b>	<b>科技应用写作方法</b> .....	245
第一节	科技应用写作概述.....	245
第二节	科技应用写作过程与要求.....	251
第三节	科技应用文写作方法.....	256
<b>第十二章</b>	<b>科技秘书调研方法</b> .....	274
第一节	调查研究的涵义和效用.....	274
第二节	科技秘书调研工作的特点和程序.....	279
第三节	科技秘书调查研究方法.....	289
第四节	调查报告的撰写.....	296
<b>第十三章</b>	<b>科技会议组织方法</b> .....	300
第一节	科技会议概说.....	300
第二节	科技会议的组织工作.....	306
第三节	科技会议的文字工作.....	313
第四节	会风与会议效率.....	315
<b>第十四章</b>	<b>科技档案管理方法</b> .....	318
第一节	科技档案工作概述.....	318
第二节	科技文件材料管理.....	322
第三节	科技档案管理内容与方式.....	328
<b>第十五章</b>	<b>科技秘书办公技能</b> .....	335
第一节	办公手段与技能概述.....	335
第二节	现代办公系统的功能与设备.....	338
第三节	科技秘书的操作技能.....	347

## 素 质 篇

<b>第十六章</b>	<b>科技秘书的道德素质</b> .....	367
第一节	科技秘书道德规范的涵义.....	367



第二节	科技秘书的一般道德规范·····	368
第三节	科技秘书的特殊道德规范·····	372
<b>第十七章</b>	<b>科技秘书的知识素质·····</b>	<b>376</b>
第一节	知识素质在科技管理中的意义和作用·····	376
第二节	科技秘书的知识结构模式·····	379
第三节	科技秘书知识结构的基本内容·····	381
第四节	科技秘书的知识获取与更新·····	383
<b>第十八章</b>	<b>科技秘书的能力素质·····</b>	<b>385</b>
第一节	科技秘书的基础能力·····	385
第二节	科技秘书的语言应用能力·····	389
第三节	科技秘书的辅助决策能力·····	392
第四节	科技秘书的创造能力·····	393
<b>第十九章</b>	<b>科技秘书的心理素质·····</b>	<b>396</b>
第一节	心理素质的概念、构成及特征·····	396
第二节	科技秘书心理素质的主要方面·····	399
第三节	科技秘书的心理调适·····	403
后    记	·····	407

# 基 础 篇

科技秘书活动，是现时代普遍存在的社会现象。开展科技秘书学的探讨和研究，是当前我国科技秘书界的一项重要任务。恩格斯曾经断言：“每一时代的理论思维（我们这一时代的理论思维也是如此）都是一种历史的产物。”<sup>①</sup> 科技秘书学的应运而生也不例外。

科技秘书学的学科对象、科技秘书工作内容和形式、古今中外的秘书与科技秘书活动现象，科技秘书与科技领导、科技政策的关系，是科技秘书学赖以成立的基础。

科技领导活动从根本上决定着科技秘书工作的方向、职能、原则和方法，是科技秘书行为的外在动力和运行环境。因此，科技领导意图形成原理以及科技秘书与科技领导的关系，则是全书立论的支点。

本篇的核心目的，就是给读者一个总揽全书的宏观导向。

---

<sup>①</sup> 恩格斯：《自然辩证法》，人民出版社，1955年版，第23页。



# 第一章 科技秘书学导论

秘书，是当今世界范围内覆盖面最广的社会职业之一。在我国，各级党政机关和各类企事业单位、社会团体，都毫无例外地拥有大量秘书工作。

随着新技术革命浪潮的冲击和科技—经济—社会呈协调发展的普遍趋势，秘书的活动领域不断扩大，秘书工作现代化、科学化势在必行，科技秘书工作也不只是限于科技系统内部而向社会各个角落延伸。开展科技秘书学的研究，不仅是本学科成长壮大的自身要求，也是现代化建设的客观需要。

## 第一节 秘书和科技秘书的涵义

### 一、“秘书”词义的演变

秘书和秘书工作历史悠久，自从人类社会有了语言文字、公共事务乃至阶级的产生和国家的形成，辅助管理，记言记事，拟文撰稿，就必然要伴有为统治者和统治集团行政服务的秘书性质的工作。由于中国历代官制废置无常，称谓繁杂，往往名实淆乱，在不同的历史时期，“秘书”一词有不同的内涵。

“秘”，东汉许慎《说文解字》释为不可测之意，“神”也。“秘书”最早出现于汉代，当时指宫中秘藏之书。《汉书·刘向传》：“诏（刘）向领校中五经秘书，讲六艺、传记、诸子、诗赋、数术、方技，无所不究。”《汉书·叙传》：“（班）游博学有俊材，……与刘向校秘书。每奏事，游以选受诏进读群书。上器其能，赐以秘书之副。”另见《晋书·荀勖传》：“及得汲郡（西汉名臣）冢中古文竹书。”诏勖撰次之，“列在秘书”。除上述所指宫中秘藏之书外，也指用隐语

来预卜吉凶的讖纬之书。《后汉书·郑玄传》：“（郑玄）遂博稽六艺。粗览传记，时睹秘书纬术之奥。”《说文》：“秘书说曰：日月为异。”段玉裁注：“秘书，谓纬书。”

“秘书”作为一种官职的出现，则始于东汉后期。公元二世纪，东汉桓帝时始设秘书监，职掌古书典籍。据《文献通考》载：“以掌其图书秘记，故曰秘书。”曹魏时设“秘书令”以“典尚书奏事”，始掌机要。隋唐时所置“秘书省”及其以后的“秘书”机构，其主要职责是掌管国家经籍图书，相当于皇家图书馆或档案馆。

综上所述，古籍中“秘书”一词无论是指宫禁秘藏之书、讖纬图箃等书，还是指掌管机密文书的官员，都与现代秘书职位的涵义不同。

中国自远古以来就有类似秘书性质的工作，秘书工作机构也随着封建王朝中央集权模式的不断完善而逐步扩大，但秘书人员都不用“秘书”职务名称。直至近代孙中山领导资产阶级民主革命，任用宋庆龄等作为秘书后，才使秘书职务与秘书工作统一起来，产生名副其实的现代意义上的秘书。

## 二、国外的秘书涵义

近代国外“秘书”的概念，形成于欧洲工业革命和资产阶级革命时期并被赋予新义。法国资产阶级大革命后期出现秘书官职，既有政权机构的秘书，同时也出现了私人秘书。此后，秘书职业渐次由欧美向世界各地普及。在国外，“秘书”的涵义也是不同的。

在英语词汇里，“Secretary”除秘书外还有书记、干事、文书和 大臣、部长等译义。原指在英国国王身边参与机要政务、掌管机密文书或玺印的辅臣，后沿用为英、美和英联邦国家主管政府机关事务的部长。如“the Secretary of State”，在英国为国务大臣或称国务秘书，在美国即国务卿。“书记”原指从事文字记录的人员，后泛指文书和事务工作人员，引伸为政党和社会团体各级负责人的称谓。

法语“秘书”（Secretary）、俄语“秘书”（Секретарь）、德语“秘书”（Sekrtar）、拉丁语“秘书”（Secretarius）和英语 Secretary 涵义相

同或相近。

日语中，“秘书”除受中文影响而有“密藏的书籍”之义外，还有两种涵义：一是引用了英文的词义，指政府机关或社会团体日常事务的负责人。如内阁官房长官译名为“Chief Cabinet Secretary”，中文也可译作“首席内阁秘书”；另一种更广泛的涵义是指“帮助上司处理各种事务的工作人员”，日本人常称为“领导的杂活”。

总之，在现代西方企业和政府机关中，秘书和秘书工作人员事实上分为两类：一是作为主管政府机关或社会团体事务的职务，属管理决策层；二是处理文书和日常杂务的工作人员，作为一种具有广泛服务性的职业。

### 三、科技秘书的概念

秘书是个宏观的、广泛的概念，人类社会到处都有“秘书现象”。今天，在我国，秘书主要是指党政机关、企事业单位、社会团体、军队内的一种行政职务。或者说是身处领导机构或附着个人，掌管文书、辅助决策并处理日常事务的工作人员。

秘书有广义和狭义之分。狭义的秘书、是指掌管文书并直接辅助领导者全面处理事务的专门人员；广义的秘书，是指在领导者身边或中枢机构工作，并以办文、办会和承办领导者交办事宜为主要辅助任务的人员。

秘书人员从来源与服务对象上看，可分为公职秘书与私人秘书两大类；因其承担的职责范围大小和工作任务轻重不同，在纵向上有与职务相联系的不同层次，如秘书长、办公厅（室）主任、秘书处、秘书科长、秘书等；因其工作分工或业务侧重不同，可以分为行政秘书、机要秘书、文字秘书、技术秘书等；因行业不同，横向上可分为科技秘书、外事秘书、企业秘书、法律秘书、医学秘书、教学秘书等等。

科技秘书是现代科学技术高度发达的产物。作为一种职务或职业，科技秘书主要是从行业特点而言，一般是指在科研机构、科技团体、工程技术单位和科技产业供职的秘书人员。他们是科技领导

和高级科研人员的行政助手。从工作性质和内容上讲，由于科技发展促使办公设施现代化和办公手段专业化程度的提高，党政机关、企事业单位、社会团体、军队秘书部门中，运用现代科技手段和自动化办公技能从事辅助服务的秘书人员，也应列入科技秘书范畴。

科技秘书为科技研究、科技成果推广和应用服务的辅助管理职能，决定其除胜任通用秘书人员一般的常规性任务外，还要具有解决科技管理中一些特殊性问题的能力。如撰拟技术文件和报告、编制科研规划和项目预算等科技公文，打印和保管科技文稿和图表，安排科技会议，组织科技交流，搜集科技信息等。在西方国家，一般高级研究人员都配有专职秘书承担一些辅助性工作，以帮助学者、专家处理那些琐碎耗时的事项和杂务，搜集新出版的专业书刊，整理各种学术会议上的文献报告，准备教学讲义和科研论文以及实验室的辅助工作。我国除给少量有特殊贡献的科技专家配备专职秘书外，目前科技秘书主要在政府科技部门、团体和科研机构、工程技术等单位供职。私人科技秘书现象也开始出现。

科技管理将成为九十年代乃至未来世纪的热门学科，科技秘书已作为我国秘书队伍的一个重要组成部分而崭露头角。可以相信，随着我国改革开放、科技兴邦的进程不断加快，科技秘书的人数和作用必将会越来越大。

## 第二节 科技秘书学的研究对象和特点

### 一、科技秘书学的涵义和研究对象

科技秘书学是研究科技秘书工作现象、过程及其活动规律的科学。

由于科技秘书工作的特殊性和多样性，科技秘书活动的开放性和社会性，决定了科技秘书学不是单纯的理论体系或工作体系，而是二者的有机统一，是一门综合性、应用性的交叉学科。科技秘书学的研究范围相当广泛，它包括科技秘书工作、科技秘书活动两大

方面。我国现实的科技秘书工作领域十分广阔，其职务特点还存在边界模糊的现象，与一般意义上的秘书既有联系又有区别。在国内，秘书学研究起步不久，科技秘书学研究还是一项空白。我们只有从实际出发，在对现有秘书工作和科技秘书工作进行全面考察、总结的基础上，突出科技秘书主体，才能逐步确立科技秘书学体系。为此，本书力求从理论和实践的结合上开拓视野，求实创新。

可以相信，社会一旦需要某种科学，那么这一事实就会产生巨大动力，促使这门科学大大地向前进展。孕育中的科技秘书学，正处于因客观迫切需要而造就的有利形势之中。

## 二、科技秘书学的特点

### 1. 应用性

科技秘书学不是一门纯学理的科学，它虽有科学抽象和理论问题的探讨，但更注重实际应用和可操作性。基础科学对社会实践有指导作用，一般来说这种指导作用是间接的，而应用科学对实践的指导和服务则是直接的、现实的。科技秘书学的研究主体是科技秘书工作。一方面，科技秘书学的产生和发展，离不开社会需要和科技秘书工作的客观实际；另一方面，科技秘书学的基本理论，只有在解决现实问题中才能检验、丰富、修正和完善，科技秘书学才能显示出生命力，才有存在的价值和发展的可能。

### 2. 多元性

科技秘书部门是综合部门。科技秘书工作的综合性决定了科技秘书学的理论特征是多元的。

所谓“元”，是指一种哲学范畴，从本质论或方法论的角度讲，它是对客观事物本元的最高概括，体现了事物自身矛盾对立的统一性。从系统理论角度讲，“元”是更大范围的系统。这里所讲的多元性，主要指科技秘书学的学科体系不是排它性的单一学科，而是多种学科的综合，或者说同许多学科相互关联。现代科学的主要特点之一是分工越来越细而又高度综合，各学科之间的渗透倾向日益明显。系统科学的产生和发展为各学科之间的横向交叉架起了一座立



体桥梁，打破许多学科传统知识的框架。有学者评论，当代任何一门应用工程科学，都是在综合吸收相关学科知识后才脱颖而出的。科技秘书学的建立也不例外，一方面要在秘书学现有研究成果的基础上，总结探讨科技秘书工作的现实情况及其发展趋势，立足现状，面向未来；另一方面要适当引进相关学科的一些原理和概念、方法，兼容互补，从不同层次和角度构建、充实本学科体系。当然，这里所指的“综合”、“多元”，不是无选择的包罗万象，也不是与其他学科知识的简单相加或拼合，而是紧紧把握科技秘书学的本质特征，将相关学科的知识有机溶合于科技秘书学体系，达到为我所用、自成一家的目的。

### 3. 动态性

科技秘书学把科技秘书活动视为一种动态、开放系统中的活动，具有动态性或权变性、发展性的特点。所谓动态系统，是指其固有状态参数随时间改变的系統。科技秘书在参与管理过程中，把工作纳入动态系统考虑，就能变被动为主动，增强预见性和创造性，有效克服随机的不确定因素。同样，本学科所阐述的一些基本理论、规则和方法也不是封闭的、静态的，而应当随着科学技术的发展和环境的变化而变化。事实上，任何一本管理学教科书都不可能告诉读者适用于一切情况的“最佳”管理目标、程序和方法。刚刚萌芽的科技秘书学自然有一个生长发育过程，不可能将诸多问题都作出完满的结论。一个优秀的科技秘书工作者和研究者，应当善于将科技秘书理论随机制宜、因地因事地灵活运用，把书本结论与动态的实践结合起来，不断适应变化了的情况，以丰富和发展本门学科。

### 4. 双边性

现代管理学把领导体系视为领导系统和辅助系统的双边活动。科技秘书是直接为领导机关、科技领导和专家服务的参谋助手，在科技管理过程中具有不可替代的作用。从事物发展过程看，没有领导工作也就没有秘书工作，不研究领导系统，就无从研究秘书系统。特别是在管理事务日益复杂的情况下，以至难以把领导工作和秘书工作截然分开。有人甚至认为：在当今社会，没有秘书工作也就没